

**Zarządzenie Nr 96/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Skała
z dnia 24.05.2019r.**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta
i Gminy Skała**

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Skała zarządza co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze, **Sekretarz Gminy Skała**

§2

1. Treść ogłoszenia określającego wymagane kwalifikacje i termin składania ofert stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Ogłoszenie zamieszcza się:
 - w Biuletynie Informacji Publicznej
 - na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy
 - na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Skała.

§3

Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa w składzie:

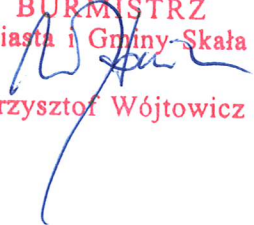
- Dawid Litwa- przewodniczący komisji
- Izabela Jakubek- sekretarz komisji
- Sylwia Seweryn - członek komisji

§4

Tryb przeprowadzenia konkursu określa regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Skała.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Skała ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarz Gminy Skała**.

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe: preferowany kierunek administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- znajomość problematyki organizacji i zarządzania,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- doświadczenie w koordynacji i organizowaniu szkoleń, konferencji lub wydarzeń kulturalnych, edukacyjnych lub promocyjnych,
- doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w pozyskiwaniu lub rozliczaniu grantów,
- umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania zespołem oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność,

- samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, kreatywność,
- wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych,

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu,
- podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza,
- opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu w tym : zarządzeń, regulaminów, statutu,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych,
- przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy biurowej,
- koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli w Urzędzie,
- nadzór nad gospodarką, mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w Urzędzie oraz nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców,
- nadzór oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracownika aktów regulujących pracę Urzędu- w tym dotyczących organizacji pracy, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych,
- nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie oraz spraw związanych z BHP,
- nadzór oraz egzekwowanie obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez kierowników i pracowników,
- nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracowników zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
- koordynacja i nadzór nad sprawami związanymi z rekrutacją na wolne stanowisko kierownicze, urzędnicze i pomocnicze,

- nadzór nad działalnością i koordynacji pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu,
- nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków,
- organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- nadzór nad przygotowaniem dokumentów oraz wniosków aplikacyjnych dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych,
- nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- nadzór nad ochroną informacji niejawnych,
- koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
- udział w posiedzeniach Komisji i Sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
- wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy:

Nabór dotyczy zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony nie przekraczający 6 miesięcy w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Praca w budynku Urzędu Miasta i Gminy Skała, Rynek 29 – budynek nie posiada windy.

Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera. Praca ma charakter indywidualny, wymaga jednak umiętnego współdziałania z innymi osobami. Pracownik wykonuje zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Skała, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć:

- osobiście lub drogą pocztową do Urzędu Miasta i Gminy Skała, 32-043 Skała, ul. Rynek 29, Dziennik Podawczy – Parter z podaniem adresu zwrotnego oraz z dopiskiem „**nabór na stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Skała**”, do dnia **04.06.2019 roku do godz. 15.00** (decyduje data i godzina faktycznego wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

7. Informacja dodatkowa:

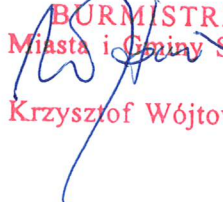
Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:

I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Skale (<https://bip.malopolska.pl/umigskala>), na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Skale www.skala.pl.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Skała

Krzysztof Wójtowicz

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Skale moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Skala, Rynek 29, 32-043 Skala. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail **iod@skala.pl**
 - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę na Dzienniku Podawczym Urzędu Miasta i Gminy w Skale, Rynek 29, parter, pokój 0. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miasta i Gminy w Skale jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Skale. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

.....
(podpis kandydata)